

НАО «Костанайский
региональный
университет
им. А.Байтурсынова»



Утверждаю
Председатель Правления – Ректор
С. Куанышбаев
2022г



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

СО 081-2022

Костанай

2
СО 081-2022
Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН** отделом документационного обеспечения
- 2 ВНЕСЕН** отделом документационного обеспечения
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя Правления-Ректора от 30.12. 2022 года № 411ОД
- 4 РАЗРАБОТЧИК:** Ордабекова Ж.У. и.о.начальника отдела и документационного обеспечения.
- 5 ЭКСПЕРТЫ:**
А. Айдналиева – и.о.начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;
Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.
- 6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года
- 7 ВВЕДЕН ВЗАМЕН:** СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство

Настоящий стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

3
СО 081-2022
Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Документирование	6
8. Прием, обработка и регистрация корреспонденции	14
9. Использование бланков и печатей	16
10. Мониторинг исполнения контрольных документов	17
11. Особенности документооборота при издании приказа по основной деятельности	18
12. Формирование дел в текущем делопроизводстве	18
13. Согласование и рассылка	22
Приложение А Схема расположения реквизитов документа	23
Приложение Б Схема движения входящих и исходящих документов университета	24
Приложение В Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения	25
Приложение Г Формы журналов регистрации	26
Приложение Д Образец представления для приказа по основной деятельности	27
Приложение Е Схема издания приказа по основной деятельности	28
Приложение Ж Форма номенклатуры дел	29
Приложение К Форма внутренней описи документов	30
Приложение Л Образец оформления титульного листа дела	31
Приложение М Форма описи дел структурного подразделения университета	32
Приложение Н Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	33
Приложение П Форма книги учета выдачи документов из архива	34

Глава 1. Область применения

1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к делопроизводству в НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - КРУ имени А.Байтурсынова).

Требования, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, а также в научно-методической, справочной и учебной литературе, издаваемой в НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми сотрудниками подразделений НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан" от 11 июля 1997г. № 151-1 по состоянию на 22.05.2017 года;

2) Кодекс Республики Казахстан от 29 июня 2020 года №350-VI «Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан»

3) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, №703;

4) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017г, № 263;

5) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 3. Определения

3. В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, №703;

Глава 4. Обозначения и сокращения

4. В настоящем стандарте организации применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

2) ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

3) НАО КРУ имени А.Байтурсынова, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

4) СО – стандарт организации;

- 5) ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;
- 6) ДП – документированная процедура;
- 7) ОПОГЗ - отдел правового обеспечения и государственных закупок;
- 8) ОД – основная деятельность;
- 9) ОДО – отдел документационного обеспечения;
- 10) ОРД – организационно-распорядительная документация.

Глава 5. Ответственность и полномочия

5. Настоящий СО утверждает Председатель Правления-Ректор КРУ имени А.Байтурсынова.

6. Ответственность за внедрение и актуализацию стандарта несет начальник ОДО.

7. Ответственность за допущенные нарушения в применении данного СО, сохранность документов и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений.

Глава 6. Общие положения

9. Настоящий СО устанавливает порядок организации работы с документами в НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

10. СО определяет правила подготовки, оформления, движения и хранения документов. Порядок работы с документами, установленный настоящим СО, обязателен для всех структурных подразделений НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

11. Ведение делопроизводства, в том числе учет входящей и исходящей корреспонденции, обеспечение своевременного доведения документов и поручений руководства до исполнителей, принятие мер по сохранности и оформлению документов в соответствии с положениями настоящего СО, а также контроль за своевременным исполнением документов и поручений руководства, информирование руководства о состоянии делопроизводства осуществляет отдел документационного обеспечения, а в структурных подразделениях – сотрудники, назначенные ответственными за эту работу.

12. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается персонально на руководителей структурных подразделений.

13. Переписка с органами, организациями, гражданами Республики Казахстан и стран СНГ ведется на казахском и русском языках в соответствии с действующим законодательством РК.

14. Сотрудники подразделений при обращении с документами обязаны строго соблюдать установленные требования по работе с государственными секретами Республики Казахстан, не разглашать служебную тайну, обеспечивать сохранность документов, поддерживать на рабочем месте порядок, исключающий возможность несанкционированного доступа в служебные кабинеты посторонних лиц и ознакомления их со служебными документами, пользования ими компьютерами, бумагой, телефонами и другими средствами оргтехники.

Категорически запрещается передача кому-либо копий документов без разрешения руководителя подразделения или руководства НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

Ответственность за обеспечение сохранности документов несут руководители подразделений и ответственные за делопроизводство (назначаются в каждом подразделении распоряжением).

Глава 7. Документирование

Параграф 1. Состав и классификация документов

15. Деятельность организации обеспечивается документацией, ее состав определяется компетенцией организации, порядком решения вопросов, объемом и характером связей с другими организациями.

16. В процессе работы проводится классификация и унификация документов, которые повышают оперативность работы с документами, обеспечивают их быстрый поиск в текущем делопроизводстве и снижают объём документооборота.

17. В целях решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности в организации создаются следующие документы:

- 1) организационно-правовые (уставы, положения, инструкции, договоры и другие);
- 2) распорядительные (приказы, распоряжения и другие);
- 3) справочно-информационные (акты, докладные и объяснительные записки, заключения, отзывы, письма, соглашения, списки, справки и другие);
- 4) планово-отчетные (годовые, месячные, индивидуальные, другие планы и отчеты).

18. Классификация документов проводится по видам (постановления, решения, приказы, протоколы, письма, акты, докладные записки, договоры и другие документы), форме (индивидуальные, типовые), содержанию (простые, сложные), происхождению (официальные, личные), месту происхождения (внешние, внутренние), срокам хранения (постоянного, временного), степени ограничения доступа (особой важности, совершенно секретные, с пометкой «Для служебного пользования»).

Организация в соответствии со спецификой работы издает и иные виды документов.

19. Проект документа, затрагивающего интересы других организаций подразделений, должен быть предварительно согласован с ними. Разногласия по проекту документа оформляются приложением или указываются в сопроводительном письме.

20. В пределах своей компетенции организация осуществляет переписку с другими организациями и отдельными гражданами.

Документы, направленные по факсу, электронной почте, дополнительно при необходимости отправляются адресату почтовой или фельдьегерской связью.

Параграф 2. Состав реквизитов документа

21. При изготовлении и оформлении документов в зависимости от вида документа используются следующие реквизиты (Приложение А):

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);
 - 2 - официальное наименование организации;
 - 3 - справочные данные об организации;
 - 4 - наименование вида документа;
 - 5 - дата документа;
 - 6 - регистрационный номер (индекс) документа;
 - 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа;
 - 8 - место составления или издания документа;
 - 9 - гриф ограничения доступа к документу;
 - 10 - адресат;
 - 11 - гриф утверждения документа;
 - 12 - резолюция;
 - 13 - заголовок к тексту документа;
 - 14 - отметка о контроле;
 - 15 - текст документа;
 - 16 - отметка о наличии приложения к документу;
 - 17 - подпись;
 - 18 - отметка о согласовании документа;
 - 19 - оттиск печати;
 - 20 - отметка о заверении копии документа;
 - 21 - отметка об исполнителе документа;
 - 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 23 - идентификатор электронной копии документа;
 - 24 - отметка о поступлении документа в организацию.
22. Совокупность реквизитов документа называют формуляром.

Параграф 3. Требования к оформлению реквизитов документа

23. Эмблема Университета помещается на фирменном бланке в цветном изображении.

24. Наименование организации включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования.

Наименование структурного подразделения Университета указывается в том случае, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования организации.

25. В справочных данных об организации указываются: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

26. Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

27. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания (утверждения).

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в правовых актах, протоколах, банковских, финансовых и бухгалтерских документах, в том числе затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «05 апреля 2022 года» (без кавычек).

28. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации и порядкового номера документа в регистрационном журнале, разделяемых косой чертой.

Порядковые номера в возрастающей последовательности проставляются с начала календарного года на таких документах, как протоколы, приказы, справки и т.п. Например: № 1, № 2, № 3

29. В ссылке на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

30. В документах может указываться место составления или издания документа.

31. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес.

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

Документ содержит не более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

32. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов – слова "Утверждаю" (без кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден (а, о, ы)», вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

33. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал имени и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

На документах, не требующих дополнительных указаний, предписываемых действий и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Первые руководители организаций, их заместители могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа).

Основной исполнитель и соисполнитель могут давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным. В данном случае резолюция оформляется на документе.

34. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), «чего?».

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.

35. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается штампом "Взято на контроль" и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

36. Текст документа оформляется в виде анкеты, диаграммы, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица

множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В случае оформления таблицы на двух и более страницах, графы таблицы нумеруются, со второй страницы указываются только номера этих граф.

Таблицы располагаются в тексте документа или в приложениях. Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруются арабскими цифрами.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй – приводятся обоснования, аргументы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст значителен по своему объему, содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты.

Пункты в документе располагаются в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов могут быть объединены в главы, несколько глав - в разделы, а разделы - в части. В больших по объему главах выделяются параграфы, разделы – в подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке.

В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом - 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом – 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, нумерация подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе - самостоятельной.

37. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

38. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения следующим образом:

«Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке» (без кавычек).

39. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или, по его поручению, первым заместителем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации (отпуск документа), подлежит подписанию. Не допускается копирование документа взамен отпуска документа.

Подпись документа включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке);

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами полужирным шрифтом.

40. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации).

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания,

особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова «Согласовано», оформляемого строчными буквами, без применения кавычек, а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

41. Оттиск печати организации (при наличии) заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати организации проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

42. Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и фамилия, инициалы подписавшего, оттиск печати организации (при наличии), дата заверения.

43. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово «Исп.», инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии – адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля документа.

44. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слово «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ и подпись исполнителя. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа.

45. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

Параграф 4. Требования к документам, изготовленным с помощью печатающих средств

46. Текст документа на бланке формата А4 и А5 печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 12 или 14 шрифта Times New Roman или Arial через один межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными.

При наборе текста документа после знаков препинания оставляется пробел. Пробел не оставляется после точек, отделяющих элементы даты документа, оформленной цифровым способом.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

Начало первой строки текста документа печатается с абзацного отступа.

Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым и составлять 1 см от левой границы текстового поля, выставляться по горизонтальной линейке текстового редактора (а не вручную пробелами или с помощью клавиши «Tab»).

В университете наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки.

Содержание документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нём информации.

При подготовке документа необходимо соблюдать грамматику, лексику, единообразие в написании наименований государственных органов, учреждений и организаций в полном соответствии с их официальными наименованиями, а также общепринятые сокращения часто употребляемых слов и величин.

При подготовке официальных документов не допускается употребление аббревиатуры, сокращения, например, «РК» вместо слов «Республика Казахстан».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: *Отдел документационного обеспечения (далее – ОДО)*.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

47. При разработке документов применяется, как правило, текстовый редактор, используя следующие параметры:

- 1) основной формат – А4 (297 x 210 мм);
- 2) основные шрифты – для текстов на государственном языке и русском языках - Times New Roman или Arial;
- 3) размер шрифта: основного документа и приложений к нему – 14, в случае больших по объему текстов – от 10 до 13; таблиц и схем – 12 (допускается от 9 до 11);
- 4) межстрочный интервал: основной – через 1-1,5 интервала;
- 5) основные параметры страницы: левое поле – 2,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле – 1,0 см, нижнее поле – 1,0 см.

Глава 8. Прием, обработка и регистрация корреспонденции

48. Вся корреспонденция, поступающая в адрес КРУ имени А.Байтурсынова, подлежит передаче в ОДО для регистрации (Приложение Б).

49. Служебная переписка между подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова (далее – внутренняя переписка) регистрируется лицами, ответственными за делопроизводство в данных подразделениях.

50. Структурным подразделениям КРУ имени А.Байтурсынова запрещается производить прием входящей внешней документации напрямую, без регистрации их в ОДО. Корреспонденция, поступившая в структурные подразделения без регистрации ОДО, должна незамедлительно передаваться в ОДО лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

51. Поступающая в ОДО входящая корреспонденция обрабатывается, сортируется, регистрируется (при необходимости) и после рассмотрения ректором

(и.о.ректора) передается, либо доставляется исполнителям через внутреннюю систему электронного документооборота «ARTA SYNERGY», документы не подлежащие регистрации электронной «Яндекс» почтой.

52. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним; сверяются номера документов с номерами, указанными на них. Неправильно адресованная и неверно оформленная, ошибочно вложенная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается адресату. Конверты корреспонденции не уничтожаются в тех случаях, когда установление адреса отправителя, даты отправки и получения корреспонденции возможно произвести только по ним.

На поступивших документах проставляется регистрационный штамп организации с указанием даты поступления.

53. На первом этапе предварительного рассмотрения документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается организацией (Приложение В).

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

54. Вскрытию в ОДО подлежат все пакеты (конверты, посылки) за исключением пакетов с грифом «Лично». Если после вскрытия адресатом пакета с грифом «Лично» в нем окажутся документ или заявление служебного характера, то они незамедлительно должны быть переданы для регистрации в ОДО.

55. Регистрация осуществляется путем проставления на первом листе документа даты регистрации и регистрационного номера:

- 1) входящая корреспонденция – в правом нижнем углу;
- 2) исходящая корреспонденции – в левом верхнем углу.

Для регистрации документов (входящих и исходящих) используется регистрационный номер, состоящий из номера дела по утвержденной номенклатуре и порядкового номера по журналу регистрации, проставляемого после знака дроби.

Например:

01-11/167,

где 01-11 – номер дела (журнала) по номенклатуре,

167 – порядковый номер по журналу регистрации.

56. В период отсутствия ректора корреспонденция рассматривается лицом, исполняющим обязанности ректора, назначенным приказом.

57. Прием документов из ОДО в приемные руководства и передача из приемных в ОДО производится с отражением данных в регистрационных журналах входящих документов с указанием даты передачи, подписей передавших и принявших документы (Приложение Г).

В случаях, если документы, переданные ректору, проректорам, возвращаются без резолюции, референты приемных обосновывают причину возврата документа без рассмотрения.

58. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документирование и управление документацией в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной учетной форме.

59. Срок рассмотрения и наложения резолюции на документы со штампом «Взято на контроль» не должен превышать одного дня, если иное не оговаривается.

60. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

61. После регистрации, постановки документа на контроль (при необходимости), документ имеющий визу руководителя, возвращается в ОДО для занесения Ф.И.О. исполнителя в регистрационный журнал.

Затем документ с визой сканируется и рассылается исполнителям. Оригинал документа передается исполнителю, если документ, исполнение возложено на несколько исполнителей, то он передается лицу, указанному в резолюции первым.

62. С целью своевременного получения информации и исполнения контрольных писем руководители всех структурных подразделений (проректоры, руководители управлений, начальники отделов и центров, директора институтов, и заведующие кафедрами) ежедневно должны проверять поступление почты в служебных электронных ящиках в 9:00, 12:00, 15:00, 17:00 часов.

63. Исходящие документы Университета оформляются на фирменных бланках, право подписи на которых имеют только ректор (и.о. ректора) и проректоры.

Внутренняя переписка производится без использования фирменных бланков.

64. Делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с Кодексом РК от 29 июня 2020 года №350-VI «Административный процедурно-процессуальный кодекс РК» ведется отдельно от общего делопроизводства (в журнале регистрации обращений граждан).

65. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в регистрационном журнале в день их поступления в организацию. Письменные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема граждан, также подлежат централизованной регистрации.

66. Ответы на обращения даются руководителем организации или структурного подразделения в письменной форме при обязательной регистрации в ОДО.

67. В случае, если документ не является документом инициативного характера, то он должен содержать ссылку на номер, пункт и дату документа, во исполнение которого разработан документ, либо на номер и дату письма, на который готовится ответ. Ссылка на документ оформляется в левом верхнем углу под датой исходящего документа.

Дата на документе должна соответствовать дате сдачи документов в ОДО.

68. Исходящий документ вуза вносится на подпись в двух экземплярах, один из которых оформляется на фирменном бланке для отправки адресату, а второй передается в те структурные подразделения, которые являлись основными

исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел, в ОДО хранится электронная версия документа.

69. Фирменные бланки Университета отпускаются только после рассмотрения ректором проекта документа.

70. Подготовка исходящего документа заключается в разработке проекта, его согласовании и подписании (утверждении).

71. Подготовленный документ передается в отдел документационного обеспечения (должностному лицу) для регистрации и обработки. До регистрации работник отдела документационного обеспечения (должностное лицо) проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие указанных в документе приложений, в необходимых случаях - отметки о возврате документа в организацию. Зарегистрированный документ передается на обработку, которая заключается в сортировке, адресовании, оформлении почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись (реестр) рассылки. Документы, отправляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

72. Отправление посредством АО «Казпочта» производится через ОДО два раза в неделю (вторник, пятница до 12:00 часов) при получении документов от структурных подразделений после 14:00 часов, отправка будет осуществляться в следующий день. Отправка документов срочной почтой осуществляется ежедневно до 13:00 часов.

73. Документы, оформленные с нарушением правил, установленных настоящим СО, регистрации не подлежат.

Глава 9. Использование бланков и печатей

73. В КРУ имени А.Байтурсынова используются следующие виды бланков:

- 1) бланк официального письма университета (фирменный);
- 2) бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, представления, распоряжения).

74. Полное официальное наименование организации – автора документа приводится в обоих видах бланков.

Фирменные бланки являются бланками строгой отчетности установленного формата на государственном и русском языках с указанием в левом нижнем углу порядкового номера бланка.

75. В КРУ имени А.Байтурсынова используются для заверения следующие печати:

- 1) печать КРУ имени А.Байтурсынова;
- 2) исходящий угловой штамп университета;
- 3) круглые печати и штампы подразделений.

76. Документы, исполненные на фирменных бланках, печатью не заверяются, за исключением финансовых документов и документов, подтверждающих права граждан, а также документов, требующих особого юридического подтверждения.

77. Учет и выдачу фирменных бланков Университета структурным подразделениям осуществляет специалист ОДО под роспись в специальном журнале (приложение Г).

78. Печати, штампы и бланки с указанием наименования организации подлежат обязательному учету и хранению в сейфах или опечатываемых нескороаемых металлических шкафах.

79. Испорченные бланки актируются лицами, отвечающими за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, и вместе с актом передаются в ОДО.

80. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают сохранность документов. Документы хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

Глава 10. Мониторинг исполнения контрольных документов

81. Исполнение документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством Республики Казахстан. Сроки исполнения документов могут быть продлены должностными лицами, установившими их. Продление срока должно быть мотивировано и подтверждено обоснованными аргументами.

Исполнение документа проводится в следующем порядке: сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта и оформление документа, согласование и передача на подписание (утверждение) руководителю.

При исполнении документа несколькими работниками проект документа и необходимые справочно-информационные материалы представляются головному исполнителю в установленные им сроки.

Исполнитель осуществляет подготовку документа к отправке, определяет количество экземпляров документа, приложений к нему, готовит список (реестр) на рассылку.

82. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

83. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностных лиц. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется ОДО. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а для входящего - со дня его поступления.

84. При организации контроля исполнения используются журналы регистрации документов.

ОДО при организации контроля исполнения осуществляется постановка документов на контроль, напоминание о сроках исполнения, информирование руководителей о ходе и результатах исполнения, снятие документа с контроля.

85. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, перевода на другую должность или увольнения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем и ОДО все контролируемые документы.

86. Обязательному контролю подлежат документы с поручениями, полученные из Администрации Президента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии

Премьер-министра Республики Казахстан, депутатские запросы и обращения граждан.

87. Документ снимается с контроля руководителем, давшим поручение, или по его поручению - ОДО (должностным лицом).

Глава 11. Особенности документооборота при издании приказа по основной деятельности

88. Подготовку представления для издания приказа по основной деятельности (Приложение Д) осуществляет руководитель заинтересованного подразделения.

89. Представление подписывается исполнителем и согласовывается с курирующим проректором. При содержании в тексте моментов, затрагивающих финансовую сторону, необходимо согласование с руководителем финансово – экономической службы. Схема издания приказа по ОД приведена в приложении Е, форма журнала регистрации приказов по основной деятельности – в приложении Г.

90. Приказы по основной деятельности издаются в ОДО на основании представлений, подписанных ректором. После подписания приказа отдел документационного обеспечения электронную версию приказа с подписью ректора и печатью Университета направляет заинтересованным подразделениям. Данная версия приказа также подлежит обязательной регистрации в структурных подразделениях. В случае необходимости наличия бумажного варианта подразделение осуществляет распечатку самостоятельно.

91. Лист рассылки электронной версии приказа и оригинал приказа по основной деятельности подшиваются в дело и хранятся в ОДО.

Глава 12. Формирование дел в текущем делопроизводстве

92. В целях классификации, распределения документов и обеспечения их учета и поиска в организации составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел Университета составляется по установленной форме (Приложение Ж).

При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями структурных подразделений, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

В номенклатуру включаются наименования всех дел и документов, сгруппированных структурными подразделениями. Заголовки дел, включенных в номенклатуру, должны отражать содержание работы, по которой группируются в дела документы, с указанием их видов (законы, указы, постановления, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, переписка).

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОДО.

93. Номенклатура дел после одобрения экспертной комиссией Университета направляется (в необходимом количестве экземпляров) на согласование в соответствующее государственное архивное учреждение. После согласования номенклатура дел утверждается ректором.

Первый экземпляр номенклатуры дел Университета хранится в ОДО, второй – передается в архив Университета, третий – остаётся в соответствующем государственном архивном учреждении.

Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие с 1 января календарного года. Номенклатура дел корректируется и согласовывается заново в случае изменения функции и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет.

После утверждения номенклатуры дел выписки из нее направляются в структурные подразделения организации.

94. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

- 1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- 2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- 3) совместно группируются версии документа на казахском, русском и иных языках;
- 4) группируются в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- 5) раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- 6) составляется внутренняя опись (Приложение К).

95. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью решения вопроса (в хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход решения вопроса.

96. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

97. Требования к журналам и делам, подлежащим передаче в ведомственный архив:

- 1) все листы нумеруются с простановкой номера в правом верхнем углу и прошиваются нитками особой прочности;
- 2) концы ниток выводятся на обратную сторону последнего пронумерованного листа;
- 3) используя бумажный квадрат, склеивают концы ниток и заверяют печатью организации с захватом части бумажного квадрата;
- 4) проставляют заверительную надпись следующего содержания «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (прописью) листов», подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Документы, составляющие дело, подшиваются не менее чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

98. Не допускается формирование дела объемом свыше 180 листов и помещение в нём документов, подлежащих возврату, черновики и лишних экземпляров.

99. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу формируются в отдельные дела.

100. Личные документы работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

101. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

102. Трудовые договоры с работниками формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

103. Планы, отчёты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

104. Заголовок дела оформляется в краткой, обобщенной форме и должен отражать содержание и состав документов дела. Папки должны быть подписаны на государственном и русском языках. Не допускается употребление в заголовке дела общих формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и так далее), а также вводных и сокращенных слов, сложных синтаксических оборотов, наименований организаций. В случае, если заголовок включает в себя термин «документы», то в скобках обязательно осуществляется расшифровка: планы, отчеты, записки и так далее.

105. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (Приложение Л):

- 1) наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
- 2) наименование структурного подразделения - записывается в соответствии с утвержденной структурой;
- 3) номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;
- 4) заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;
- 5) дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело;
- б) срок хранения (из номенклатуры);

7) наименование населенного пункта;

8) год.

106. При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

107. На обложке дела после экспертизы ценности документов проставляются номера архивного фонда, описи, дела, крайние даты документов дела, количество листов.

108. Передача дел из структурных подразделений в архив университета осуществляется по описи дел (Приложение М), составляемой по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного хранения (до 10 лет включительно) передаются в архив университета по номенклатуре дел. Утратившие практическое значение - уничтожаются по акту (Приложение Н).

109. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу.

Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись самостоятельным порядковым номером.

Графа описи «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в архив университета, а второй – остаётся в качестве контрольного в структурном подразделении.

110. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента его ликвидации или реорганизации, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив независимо от сроков хранения.

111. Дела постоянного хранения и документы по личному составу подшиваются в твердые обложки.

112. Дела, оформленные с нарушением настоящего СО, возвращаются в соответствующее структурное подразделение для переоформления.

113. При необходимости документы из ведомственного архива могут быть выданы работникам университета только с разрешения руководства на срок не более 10 дней с отметкой в соответствующем журнале.

114. Запрещается производить изъятие из архива дел постоянного срока хранения, а также вносить изменения в такие дела.

Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения ректора.

Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством в Республике Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

115. Окончательный отбор архивных материалов на постоянное, временное хранение и на уничтожение производится постоянно действующей Экспертной комиссией, создаваемой приказом ректора.

116. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив проверяется должностным лицом архива университета. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением университета.

117. Учет документов в архиве ведется по описям, составляемым при обработке, актам приема – передачи документов из структурных подразделений в архив, книге учета выдачи документов из архива (Приложение П).

Глава 13. Согласование и рассылка

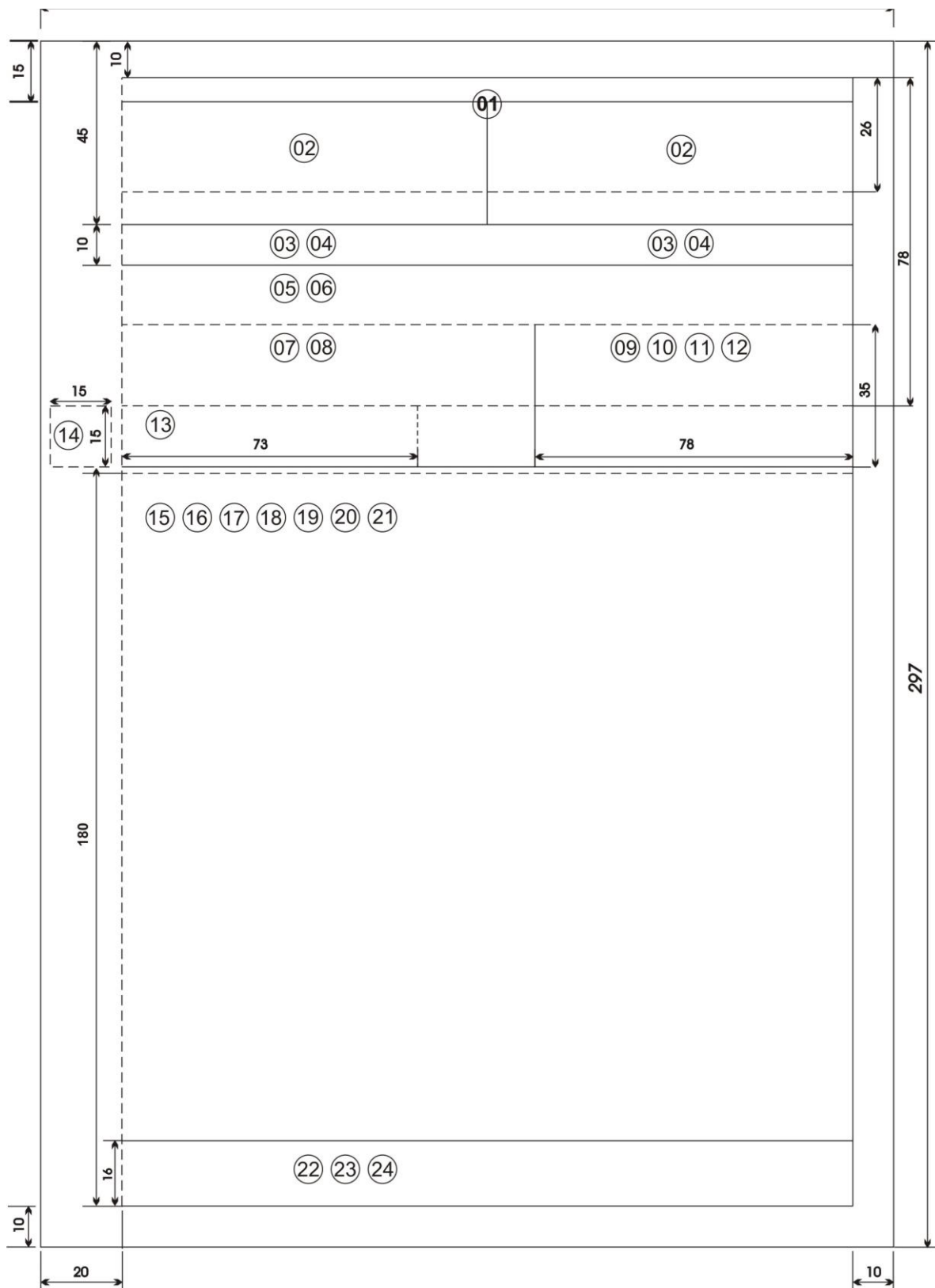
118. Рассылку проекта настоящего СО экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

119. Согласование настоящего СО осуществляется с начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

120. Электронные варианты настоящего СО рассылаются в следующие адреса: всем проректорам, руководителям всех подразделений, директорам институтов, заведующим кафедрами.

Приложение А

Схема расположения реквизитов документа



Приложение Б

Схема движения входящих и исходящих документов университета



Приложение В

Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения

Не подлежат регистрации в ОДО следующие документы:

- 1) письма, направленные в копиях для сведения;
- 2) информационные письма;
- 3) рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний, семинаров;
- 4) коммерческие предложения;
- 5) первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации);
- 6) учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации);
- 7) месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации);
- 8) формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации);
- 9) сообщения о совещаниях, заседаниях, объявления;
- 10) поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашительные билеты;
- 11) печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени);
- 12) телеграммы и письма о разрешении командировок;
- 13) телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров;
- 14) документы с пометой на конверте "Лично";
- 15) научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении);
- 16) прејскуранты;
- 17) прайс-листы;
- 18) техническая документация без сопроводительного письма;
- 19) нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации);
- 20) сводки;
- 21) учетные данные по кадрам.

Приложение Г

Формы журналов регистрации

Форма журнала регистрации входящих документов

Ф.1-19

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	6

Формат А3 (420 x 297)

Форма журнала регистрации исходящих документов

Ф.1-20

Журнал регистрации исходящих документов

Дата и индекс исходящего документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Ф.И.О. исполнителя	Примечание
1	2	3	4	5

Формат А3 (420 x 297)

Форма журнала учета фирменных бланков университета

Ф. 1-20.1

Журнал регистрации учета фирменных бланков университета

№ бланка	Город, организация – адресат	Фамилия И.О., подпись получателя бланка	Примечание, отметка об испорченных экземплярах
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

Ф. 1-20.2

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

№ п/п	Дата документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка о вносимых изменениях	Отметка об ознакомлении с документом (рассылка)
1	2	3	4	5	6

Формат А3 (420 x 297)

27
СО 081-2022
Приложение Д

Образец представления для приказа по основной деятельности

А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ
Басқарма Төрағасы-Ректор
С.Б. Қуанышбаевқа
Құжаттамалық қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы
Ж.У. Ордабековадан



Председателю Правления – Ректору
КРУ им. А.Байтұрсынова
Куанышбаеву С.Б.
начальника отдела
документационного обеспечения
Ордабековой Ж.У.

ҰСЫНЫС

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____._____.20__ ж./г. № _____ НҚ / ОД
Қостанай қаласы

город Костанай

Жұмыс нұсқаулығын бекіту туралы

Университеттің нормативтік - анықтамалық құжаттарының өзектендірілуіне байланысты келесі құжат бекітіліп, қолданысқа енгізілсін:

БЕ 033-2020. Ереже. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі орнына БЕ 086–2022. Ереже. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі.

Об утверждении положения

В связи с актуализацией нормативно - справочной документации университета утвердить и ввести в действие:

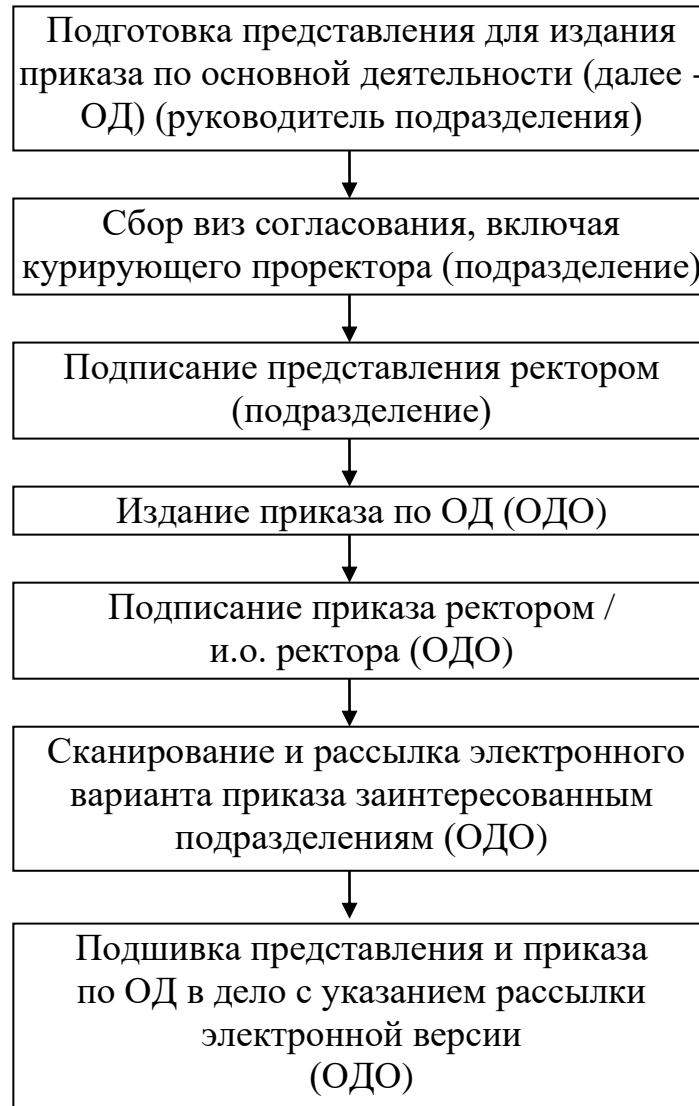
ПП 086-2022. Положение. Отдел документационного обеспечения взамен ПП 033-2020. Положение. Отдел документационного обеспечения.

**Ұсынысты әзірлеген / Представление вносит:
ҚҚЕ бөлімінің бастығы / Начальник ОДО**

Ж. Ордабекова

Приложение Е

Схема издания приказа по основной деятельности



Приложение Ж

Форма номенклатуры дел

Ф.1-22

Официальное наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата) (индекс)

На _____ год

Утверждаю
Ректор НАО КРУ имени
А.Байтурсынова
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник отдела документационного обеспечения _____ И.Фамилия
(личная подпись)

Дата

Зав. архивом _____ И.Фамилия
(личная подпись)

Дата

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации

(дата и номер протокола)

Согласована
протоколом ЭПК государственного
архивного учреждения

(дата и номер протокола)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник отдела документационного обеспечения _____ И.Фамилия
(личная подпись)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности работника, передавшего сведения _____ И.Фамилия
(личная подпись)

Дата

30
СО 081-2022
Приложение К

Форма внутренней описи документов

Ф.1-25

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№№ п/п	Делопроиз- водственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела (для формата А4) / Количество страниц в документе (для формата А5)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

**Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись
документов дела** _____

Расшифровка подписи

Дата

(личная подпись)

Образец оформления титульного листа дела

**«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Некоммерческое акционерное общество
«Костанайский региональный университет имени А. Байтұрсынова»**

**Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі
Отдел документационного обеспечения**

01-04

**НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТ ЖӨНІНДЕГІ БҰЙРЫҚТАР. ТҮПНҰСҚА
05.01.2022ж. НҚ 01 нөмірінен
28.05.2022ж. НҚ 105 нөміріне дейін**

**ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ПОДЛИННИКИ
№ 01 ОД от 05.01.2022г. – № 105 ОД от 28.05.2022г.**

Тұр. 12/1п. /
Пост. п.12/1

Приложение М

Форма описи дел структурного подразделения университета

Ф.1-26

НАО «Костанайский
региональный университет
имени А.Байтурсынова»

Утверждаю
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Наименование структурного
подразделения

_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

Опись № _____ за _____ год(ы)

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме- чание
	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
дел

цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера:
пропущенные номера:

**Наименование должности
составителя описи**

_____ **И.Фамилия**
(подпись)

Дата

**Начальник отдела
документационного обеспечения**

_____ **И.Фамилия**
(подпись)

Дата

Заведующий архивом

_____ **И.Фамилия**
(подпись)

Дата

Примечание: в описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Приложение Н

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Ф.1-14

НАО «Костанайский
региональный университет
имени А.Байтурсынова»

Утверждаю
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
г.Костанай

На основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций с указанием срока хранения (Астана, 2022) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

_____ наименование структурного подразделения

Порядковый №	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню	Примечание
--------------	--	--------------------------------	---	--------------------------------	--	------------

Всего _____ дел и документов за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего обработку
документов _____

(личная подпись)

Расшифровка
подписи _____

Одобрен
протоколом заседания
структурного подразделения
от _____ 20__ г. № ____

Согласован
протоколом ЭПК
КРУ имени А.Байтурсынова
от _____ 20__ г. № ____

